**プロジェクト事後分析会議の議題テンプレート **

|  |
| --- |
| **プロジェクト名** |
|  |
| **ミーティング日** |
|  |
| **集合時間** |
|  |
| **ファシリテーター** |
|  |
| **参加者** |
|  |
|  |
| 目標の達成 |
| **元のプロジェクト目標**: プロジェクトの作業範囲と成果物を記述します。製品は時間通りに納品され、顧客満足度が向上しましたか? |
|  |
| **タイムライン**: 初期スケジュールを実際のタイムラインと比較します。スケジュールやクライアントとの関係に影響を与えたイベントはありましたか? |
|  |
| **予算**: 結果は元のコスト目標と一致しましたか? |
|  |
|  |
| チームディスカッション |
| 私たちは望む結果を得ましたか? |
|  |
| 何がうまくいったのですか? |
|  |
| 何がうまくいったでしょうか? |
|  |
| 次回は何が違うでしょうか。 |
|  |
|  |
| 将来のプロジェクトのためのアクションアイテム |
| 現在実装できるアクションは何ですか? |
|  |
|  |
| ラップ |
| チームに感謝し、準備ができたら、会議の要約を送信します。 |
|  |

**免責事項**

Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。